



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Tiedonhallintalain vaatimusten toteuttaminen II – tietoaineistojen muodostaminen ja luovutustapa sekä asianhallinta

5.6.2025

Tiedonhallintalain vaatimusten toteuttaminen II - webinaari

Tilaisuuden ohjelma

klo 9.00 – 9.05 **Tervetuloa ja aloitussanat**

Johtava asiantuntija, Tuula Seppo, Digi- ja väestötietovirasto

klo 9.05 – 9.40 **Tietoaineistojen muodostaminen ja säilytysaikojen määrittely**

Tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri Tommi Oikarinen

klo 9.40 – 10.10 **Tietoaineistojen sähköinen luovutustapa**

Tiedonhallintalautakunnan sihteeri Eeva Lantto

klo 10.10 – 10.50 **Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta**

Tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri Tommi Oikarinen ja sihteeri Suvi Metsärinta-Lehmusvaara

klo 10.50 – 11.00 **Tilaisuuden päätössanat**

Tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri Tommi Oikarinen

Tietoaineistojen muodostaminen ja sähköinen luovutustapa (5 luku)

Tiedonhallintalaki (906/2019)

Tiedonhallinnan järjestäminen (2 luku)



Tiedonhallinnan yleinen ohjaus (3 luku)



Tietoturvallisuus (4 luku)



Kyberturvallisuusvelvollisuudet (uusi 4 a luku)



Tietoaineistojen muodostaminen
ja sähköinen luovutustapa (5 luku)



Asianhallinta (6 luku)



Automaattinen ratkaisumenettely (6 a luku)



- ▶ Viranomaisten tiedonhallintaa sääntelevä yleislaki, jonka tarkoituksena on:
 - varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukaisen ja laadukkaan hallinnan sekä tietoturvallisen käsittelyn julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi
 - mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallisen ja tehokkaan hyödyntämisen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti;
 - edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta
- ▶ Päivän webinaarin aiheina:
 - Tietoaineistojen muodostaminen ja säilytysaikojen määrittely (19 -21 §)
 - Tietoaineistojen sähköinen luovutustapa (22-24 §)
 - Asianhallinta (25 ja 26 §) sekä tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa (27 §)



Palautetta tilaisuudesta ja kehittämis ehdotukset

1. Miten hyvin tilaisuus vastasi tarpeitasi?

- Erittäin hyvin
- Hyvin
- Tyydyttävästi
- Huonosti
- Ei lainkaan

2. Mitä jäit kaipaamaan tilaisuudesta?

3. Mitkä tiedonhallintalain vaatimukset ovat olleet hankalia toteuttaa ja miksi?

4. Toiveita ja kehittämis ehdotuksia tiedonhallintalautakunnalle?

Palautekyselyn linkki webinaarin viestikentässä

Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttaminen (19 §)

Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttaminen (19 §)

- ▶ **Jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, on se muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi**
- ▶ **Viranomaisen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan**
- ▶ **Viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisesti**
- ▶ Tavoitteena, että viranomaisia käsittelemään tietoaineistojaan vain sähköisessä muodossa, riippumatta siitä, missä muodossa viranomaisen on saanut sille toimitetut asiakirjat
- ▶ Velvollisuus kohdistuu viranomaiseen koska asiakirjat saapuvat viranomaiselle ja toimivaltainen viranomaisen käsittelee sille saapuneet asiakirjat
- ▶ Käytännössä toteutetaan usein tiedonhallintayksilön tasolla, erityisesti jos asiakirjojen vastaanotto ja kirjaamotoiminnot ovat organisaatiossa keskitettyjä

Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttaminen (19 §)

- ▶ **Viranomaisen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan**
 - Muuntamisen tapa jää viranomaisen harkintaan
 - Viranomaisen on huolehdittava **muunnetun asiakirjan todistusvoimaisuuden säilymisestä**
 - ➔ asiakirjan perusteella voidaan todentaa, mitä asiakirjan perusteella on viranomaiselta vaadittu tai mihin asiakirjan tietosisältö oikeuttaa tai velvoittaa ja ettei asiakirjan tietosisältöä ole muutettu alkuperäisestä
 - **Tarvittavat tekniset järjestelyt**, joilla paperiasiakirja voidaan muuntaa luotettavalla tavalla sähköiseen muotoon siten, että asiakirjaan sisältyvien tietojen todistusvoimaisuus säilyy
 - **Muunnettu asiakirja on kopio alkuperäisestä**, joten on tärkeää varmistaa, että muuntamisen yhteydessä varmistetaan tietosisällön eheys riittävällä tavalla ja että eheys säilyy sähköisessä muodossakin
- ▶ Velvollisuuteen liittyvä muu tiedonhallintalain sääntely:
 - Viranomaisen on **varmistettava tarpeellisin tietoturvallisuustoimenpitein, että sen tietoaineistojen muuttumattomuus on riittävästi varmistettu** (TihL 15.1 §)

Suosittelavaa tutustua muiden viranomaisten samansuuntaisiin ohjeisiin (esim. Kansallisarkisto: Arkistoitavien asiakirjojen muuttaminen sähköiseen muotoon, 14.5.2025, KA/8675/28.00/2025)

Poikkeaminen sähköiseen muotoon muuttamisesta (19 §)

► **Sähköiseen muotoon muuttamisesta ja säilyttämisestä voidaan poiketa, jos se on välttämätöntä:**

- **Turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelyä koskevien vaatimusten vuoksi**

Esim. tilanteet, joissa viranomainen vastaanottaa turvallisuusluokitellun asiakirjan, eivätkä viranomaisen tietojärjestelmät vastaa turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelylle säädettyjä vaatimuksia

- **Muiden tietoturvallisuusvaatimusten vuoksi**

Esim. tilanteet, joissa viranomaisen ei ole mahdollista varmistua asiakirjan sähköiseen muotoon muuttamisen yhteydessä todistusvoimaisuudesta siten, että sähköiseen muotoon muunnetun asiakirjan luotettavuus ja eheys voidaan varmistaa)

Poikkeamisen perusteleminen asiakirjaan liittyvien turvallisuustekijöiden vuoksi, edellyttää viranomaista selvittämään vaatimuksen toteuttamiseen liittyvät riskit ennakolta tiedonhallintalain 13.1 §:ssä säädetyn riskiarvioinnin mukaisesti.

- **Muun asiakirjan luonteeseen liittyvän välttämättömän syyn vuoksi**

Esim. tilanteet, joissa viranomaisen käytössä olevat laitteet eivät mahdollista sille toimitetun asiakirjan muuttamista sähköiseen muotoon

Käytännössä sähköiseen muotoon muuttaminen tarkoittaa asiakirjojen skannaamista siten, että asiakirjoja ja niiden kuvailutietoja (metatietoja) voisi tämän jälkeen käsitellä, siirtää ja tallentaa tietojärjestelmien avulla → kaikkien analogisessa muodossa vastaanotettujen kohteiden skannaus ei ole aina teknisesti tai taloudellisesti mahdollista

Yksityisen käyttäminen sähköiseen muotoon muuttamisessa (19.3 §)

- ▶ **Viranomaisen voi käyttää asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttamisessa yksityistä toimijaa, jolla on riittävät tekniset edellytykset sekä riittävä osaaminen tällaisen tehtävän hoitamiseksi**
 - Asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttaminen on asiakirjojen tallentamista, joka on katsottu olevan julkinen hallintotehtävä (ks. esim. PeVL 30/2012 vp)
 - Perustuslain 124 §:n mukaan julkinen hallintotehtävä voidaan antaa muulle kuin viranomaiselle vain lailla tai lain nojalla

HUOM! Hallinnon yleislait tulevat sovellettavaksi sopimusperusteisesti yksityisiltä hankittavaan palveluun, jolta muuntaminen sähköiseen muotoon toteutetaan.

Palvelua hankittaessa **viranomaisen on varmistettava**, että yksityisellä on riittävät tekniset valmiudet asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttamiseksi ja että, yksityisellä olisi riittävä osaaminen tehtävään.

Tietoaineistojen kerääminen viranomaisen tehtäviä varten (20 §)

Tietoaineistojen kerääminen viranomaisen tehtäviä varten (20.1 §)

- ▶ **Viranomaisen on pyrittävä hyödyntämään toisen viranomaisen tietoaineistoja, jos viranomaisella on oikeus saada tarvittavat tiedot toiselta viranomaiselta teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden avulla**
- ▶ Tavoitteena vähentää viranomaisten rinnakkaista ja päällekkäistä tietojen keräämistä hallinnon asiakkailta sekä varmistaa, että viranomaiset käyttäisivät ajantasaisia tietoja niiden alkuperäisistä tietolähteistä
- ▶ Säännös ei muodosta ehdotonta velvollisuutta viranomaiselle hyödyntää toisen viranomaisen tietoaineistoja, joita viranomainen tarvitsee omien tehtäviensä hoitamisessa
- ▶ Säännöksessä ei säädetä tiedonsaantioikeuksista, vaan viranomaisen tietojen keräämiseen liittyvistä rajoituksista ➔ tiedonsaantioikeuksista säädetään muualla laissa

Tietoaineistojen kerääminen viranomaisen tehtäviä varten (20.1 §)

- ▶ Säännös ohjaa viranomaisen suunnittelua ottamaan huomioon asiankäsittelylle ja palvelutuotannolle asetetut menettelyvaatimukset
- ▶ Säännös sisältää vaatimuksen viranomaiselle arvioida toimintaprosessien suunnittelussaan:
 - a) mistä olemassa olevista tietovarannoista viranomaisen tarvitsemat tiedot olisi mahdollista saada ajantasaisena (tiedonsaantioikeuksien ja tietojen käsittelyoikeuksien puitteissa)
 - b) voidaanko olemassa olevan tietovarantoa hyödyntämällä vähentää tietojen pyytämistä asianosaiselta tai muulta hallinnon asiakkaalta

HUOM! Tiedonhallintayksikön on tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnissa arvioitava hallinnollisen uudistuksen ja tietojärjestelmien käyttöönoton vaikutuksia tietovarantojen hyödynnettävyyteen tietoaineistoja muodostettaessa (onko mahdollista hyödyntää

Tietoaineistojen kerääminen viranomaisen tehtäviä varten (20.1 §)

- ▶ **Tietojen hyödyntämisessä on huolehdittava asianosaisen tai muun hallinnon asiakkaan oikeusturvasta**
- ▶ Viranomainen ei voi tehdä hallinnon asiakasta koskevia välittömän oikeusvaikutuksen aiheuttavia päätöksiä pelkästään kerättyjen tietojen perusteella
 - asiakasta kuullaan ennen päätöksentekoa
 - asiankäsittely tai palvelujen tuottaminen järjestetään siten, että asianosainen tai asiakas voivat varmistaa asiankäsittelyn tai palvelun tuottamisen aikana viranomaisella olevien tietojen oikeellisuuden

Tietoaineistojen kerääminen viranomaisen tehtäviä varten (20.2 §)

- ▶ **Jos viranomaisella on oikeus saada toisen viranomaisen tietovarannosta tehtäviensä hoitamista varten tietoja luotettavasti ja ajantasaisesti teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden avulla, se ei saa vaatia asiakastaan esittämään tai toimittamaan tällaista todistusta tai otetta, ellei se ole välttämätöntä asian selvittämiseksi**
- ▶ Viranomaisilla on useissa tilanteissa mahdollisuus saada tehtäviensä hoitamiseen tarvitsemansa erilaisiin todistuksiin ja otteisiin liittyvät tiedot toiselta viranomaiselta ajantasaisesti → ei ole perusteita, että hallinnon asiakasta edellytettäisiin toimittamaan tällaiset tiedot
- ▶ Otteisiin tai todistuksiin sisältyviä tietoja on saatavissa teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden avulla muun muassa:
 - väestötietojärjestelmästä (virkatodistus)
 - kaupparekisteristä (kaupparekisteriote)
 - kiinteistötietojärjestelmästä (kiinteistörekisteriote)
- ▶ Tietojen luotettavuuden ja ajantasaisuuden varmistamisen toimenpiteitä
 - Tietojen laadun varmistaminen käytettävien tietovarantojen osalta (esim. vastaanotettujen tietojen muodon tarkastaminen, tietojen vertailu omassa tietokannassa jo oleviin tietoihin, tietojen tarkistuksen alkuperäisistä lähteistä)
 - Asiakkaalla mahdollisuus päästä tutustumaan tietoihin

Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittäminen (21 §)

Lisätietoa

Suositus tietoaineistojen
säilytysajasta ja toimenpiteistä
säilytysajan päätyttyä ([VM 2025:25](#))

Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittely (21.1 §)

- ▶ Jos tietoaineistojen tai asiakirjojen säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määritettäessä on otettava huomioon (*kokonaisarviointi*)

1. Tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa

Määrittää
tietoaineiston
tarpeen



2. Luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen

Määrittää
tietoaineistojen
säilytysajan

3. Sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus

4. Vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat

5. Rikosoikeudelliset vanhentumisajat

- ▶ Kriteerit 2-5 eivät ole toisiaan poissulkevia, vaan toisiaan täydentäviä

Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittely (21.1 §)

- ▶ Tiedonhallintalaissa säilytysaika ei tarkoita sitä, miten kauan tietoaineistoa hallitaan tiedonhallintayksikössä, vaan **miten kauan sitä säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty**
- ▶ Tiedonhallintalain 21.1 §:n luettelo ei ole tyhjentävä, vaan siinä mainitaan ne näkökulmat, jotka tulisi ottaa huomioon säilytysaikaa määriteltäessä
- ▶ Säännös koskee kaikenlaisia tietoaineistoja riippumatta niiden sisällöstä.
- ▶ Tietoaineisto voi sisältää tietokokonaisuuksia, joilla on useita eri säilytysaikoja
- ▶ Tiedonhallintalain 21 § täydentää myös sitä, mitä yleisessä tietosuojasetuksessa (EU) 2016/679 on säädetty säilytysaikojen määräytymisestä
- ▶ **Tietoaineistojen arkistointi perustuu muuhun sääntelyyn**

Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittely (21.1 §)

Perusteet, joilla säilytysaikoja määritellään

- ▶ Luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen
 - Viranomaisen päätös (päätöksen pysyvyys)
 - Päätökset, joilla taloudellisia vaikutuksia → kirjanpitoaineistot 6 -10 vuotta (kirjanpitolaki 1336/1997)
- ▶ Sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus
 - sopimuskauden pituus
 - sopimukseen liittyvät taloudelliset vaikutukset ja velvollisuudet (kirjanpitolaki 1336/1997)
- ▶ Vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat
 - Yleinen vanhenemisaika 3 vuotta (laki velan vanhentumisesta 783/2003)
- ▶ Rikosoikeudelliset vanhentumisajat
 - syyteoikeuden vanhentuminen 2 – 20 vuotta (rikoslaki 8 luku)

HUOM! Pisin säilytysajan määräytymisperuste on ratkaiseva säilytysaikaa määriteltäessä



Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittely

- ▶ Jos asiasta ei ole erikseen säädetty **määrittää viranomainen tietoaineiston ja asiakirjan säilytysajan**
- ▶ Tiedonhallintalautakunta ei voi päättää viranomaisten puolesta säilytysajasta (tiedonhallintalaissa ei säilytysajasta säädetä)
- ▶ Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikoja koskeva suositus ([VM 2025:25](#)) auttaa tiedonhallintayksiköjä määrittelemään tietoaineistojen säilytys tarpeen tiedonhallintalain mukaisesti
- ▶ Tietoaineistojen säilytysaikoihin voi kohdistua muutoksia, jonka vuoksi määrittelyksiä olisi hyvä tarkistaa
 - lainsäädännön muutokset
 - viranomaisen omat tarpeet

HUOM! Tietoaineistojen säilytysajat merkitään tiedonhallintayksikön tiedonhallintamalliin (TihL 5.2 § 2 k). Jos säilytysajat muuttuvat on muistettava päivittää myös tiedonhallintamallia.

Tietoaineistojen arkistointi tai tuhoaminen (21.2 §)

- ▶ **Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla**
- ▶ Se, miten arkistointi toteutetaan jää viranomaisen tai arkistonmuodostajan harkintaan ja arkistointia koskevan sääntelyn varaan (tiedonhallintalaissa ei säädetä arkistoinnista)
- ▶ Tietoaineisto voidaan arkistoida, kun sitä ei enää käsitellä alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa
- ▶ Varmistettava, ettei tietoaineisto ole sivullisen saatavilla käsittelytarpeen päätyttyä

HUOM! Jos tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on lain mukaan arkistoitava tai kansallisarkisto on määrännyt ne arkistolain nojalla arkistoitavaksi, tiedonhallintamallissa on kuvattava myös tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta

Tietoaineistojen tuhoaminen (21.2 §)

- ▶ Tuhoamisvelvollisuus olennainen viranomaisen tietoaineistojen hallintaan ja tietoaineistojen tietoturvalliseen käsittelyyn
 - Esimerkiksi viime vuosina on toteutunut useita tietomurtotapauksia, joissa viranomaisten tarpeettomasti säilyttämiä tietoaineistoja on päätynyt asianosattomien haltuun
- ▶ Tiedonhallintalaissa tuhoamisella tarkoitetaan tietoaineiston poistamista käytöstä siten, että sitä voidaan palauttaa uudelleen käyttöön
- ▶ Tiedonhallintalautakunta ei ole pystynyt voimassa olevan sääntelyyn perustuen antamaan yksiselitteistä vastausta lainmukaisesta tuhoamistavasta

Tiedonhallintalain esityöt (HE 284/2018 vp): **Pelkästään silppuaminen** ei ole tosiasiaa tuhoamista, vaan saattamista käyttökelvottomaksi.

Turvallisuusluokitteluasetuksen (1101/2019) 15 §:n 1 momentin mukaan tarpeettomaksi käynyt turvallisuusluokiteltu asiakirja on tuhottava tavalla, jolla riittävän luotettavasti estetään tietojen palauttaminen sekä kokoaminen uudelleen kokonaan tai osittain. Asetuksen esittelymuistion mukaan kyseiselle turvallisuusluokalle riittävän luotettavalla tuhoamisella tarkoitetaan esimerkiksi **silppuamista, polttamista, sulattamista tai jotain muuta soveltuvaa menetelmää** (28.11.2019, VN/10886/2019).

Tietoaineistojen sähköiset luovutustavat (22 - 24 §)

Suositus teknisistä rajapinnoista ja katseluyhteyksistä

Tietojen luovuttaminen teknisellä rajapinnalla (22 § 1 mom)

*Viranomaisten on toteutettava **säännöllisesti toistuva ja vakiosisältöinen** sähköinen tietojen luovuttaminen tietojärjestelmien välillä teknisten rajapintojen avulla, **jos vastaanottavalla viranomaisella on tietoihin laissa säädetty tiedonsaantioikeus**. Säännöllisesti toistuva ja vakiosisältöinen tietojen sähköinen luovuttaminen voidaan toteuttaa muulla tavalla, jos teknisen rajapinnan toteuttaminen tai käyttö ei ole teknisesti tai taloudellisesti tarkoituksenmukaista. Viranomaisen voi avata teknisen rajapinnan tiedonsaantiin oikeutetulle viranomaiselle myös muissa tilanteissa. Asiakirjojen ja tietojen antamisesta muulla tavalla säädetään erikseen.*

- Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä (2 § 11 k)
- Tiedonhallintalaissa ei säädetään tiedonsaantioikeuksista, vaan sähköisestä luovutustavasta ja sen käytön edellytyksistä
- Teknisen rajapinnan voi avata myös muissa kuin säännöllisesti tapahtuvissa tietojen luovuttamisissa, mutta se ei välttämättä ole kustannustehokasta (tietosisältöjen vakiointi ja rajapinnan muut kustannukset)

Tietojen luovuttaminen teknisellä rajapinnalla (22 § 2 mom)

*Sen lisäksi, mitä 4 luvussa säädetään [tietoturvallisuudesta], tietojen luovuttaminen teknisten rajapintojen avulla on toteutettava tietojärjestelmien välillä siten, että **teknisesti varmistetaan luovutettavien tietojen tapauskohtainen tarpeellisuus tai välttämättömyys tietoja saavan viranomaisen tehtävien hoitamiseksi, jos luovutettavat tiedot ovat henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.***

- Tapauskohtaisesti arvioidaan, onko olemassa peruste pyytää vakiosisältöisiä tietoja, joihin on säädetty tiedonsaantioikeus
- Luovutettavia tietoja ei poimita tapauskohtaisen arvion perusteella, vaan tiedot on tullut vakioda ja tietorakenteet kuvata ennalta (22 § 3 mom). Jos tietoja arvioitava pyyntökohtaisesti, tietojen luovuttamiseen liittyy tapauskohtaista harkintaa ja ihmisen suorittamaa tietojen valintaa. Kyse ei ole teknisen rajapinnan käytöstä, jos luovutettavat tiedot valitsee (ja tietopyynnön ratkaisee) luonnollinen henkilö
- Luovutettavien (vakiosisältöisten tietojen) laajuus ja määrä voi vaihdella samaakin teknistä rajapintaa käytettäessä
- Henkilötietojen tai salassapidettävien tietojen luovuttamisen tarpeen tai välttämättömyyden tapauskohtainen varmistaminen voidaan toteuttaa esim. niin, että tiedot pyytävä tietojärjestelmä kontrolloi (käyttöluvitetun) käyttäjän toimintaa, esim:
 - informoi käyttäjää, mihin tarkoitukseen tietoja voidaan käyttää ja pyytää käyttäjää yksilöimään ennalta määritellyistä käyttötarkoituksista sen, johon tietoja pyydetään luovuttamaan, jos tietoja voidaan käyttää useisiin käyttötarkoituksiin
 - Prosessiohjatuiissa tietojärjestelmissä käyttötarpeen selvittäminen ei ole tarpeen, kun rajapinta on avattu toiseen tietojärjestelmään vain tiettyä yksittäistä käyttötarkoitusta varten, jolloin käyttötarkoitus ilmoitetaan osana käyttäjälle annettavaa informointia
 - Lisäksi tietojen saantia koskeva peruste sisällytetään osaksi sekä tiedot luovuttavan että tiedot vastaanottavan tietojärjestelmän luovutuslokitietoja

Tietojen luovuttaminen teknisellä rajapinnalla (22 § 3 mom)

Teknisen rajapinnan avulla luovutettavien tietojen tietorakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomainen. Suunniteltaessa usean viranomaisen välistä tietojen luovuttamista teknisten rajapintojen avulla on tietorakenteen kuvaus määriteltävä ja ylläpidettävä toimialasta vastaavan ministeriön johdolla.

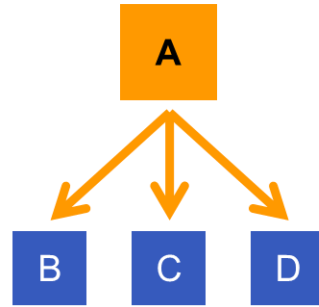
- Teknisten rajapintojen rakenteet määrittelee luovuttava viranomainen, jolla on myös toimivalta päättää tietojen luovuttamisesta.
 - määrittelee käytännössä tilanteet, joissa rajapinta voidaan avata toiselle viranomaiselle ottaen huomioon, mitä laissa on säädetty tietojen luovuttamismahdollisuudesta ja velvollisuudesta tietojen luovuttamiseen
- Yhteentoimivuus varmistettava niin teknisen toteutuksen (rajapinta ja tiedonsiirtoyhteys), semanttisen toteutuksen (sanastot ja koodistot) kuin tietomallinnuksen (metatiedot ja rakenteisuus) osalta
- Luovuttava viranomainen voi asettaa tietoluovutukselle ehtoja siltä osin kuin ne tarkentavat tiedonhallintalain 4 luvun tietoturvasuosituksia.
 - suositeltavaa hyödyntää tiedonhallintalautakunnan antamia tietoturvasuosituksia
- Teknisen rajapinnan avaamista koskevasta päätöksestä olisi ilmentävä mihin käyttötarkoitukseen tietoja luovutetaan ja minkä laissa säädetyn tiedonsaantioikeuden perusteella tietojen luovuttaminen tapahtuu

Usean viranomaisen välisen tietojen luovutuksen ohjaus (22 § 3 mom.)

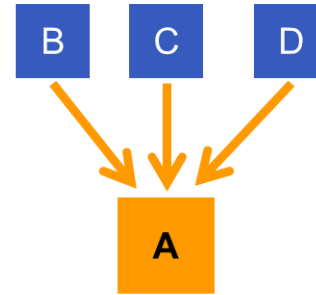
Tietojen luovutuksen toteutustapoja



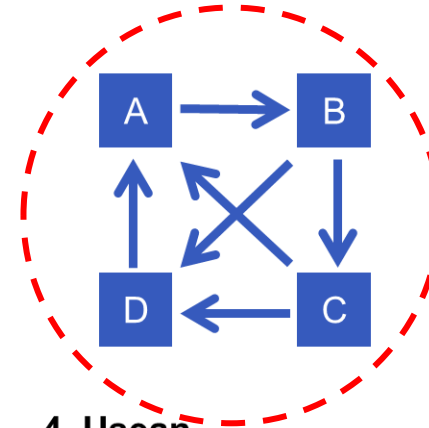
1. Kahden välinen
Luovuttava viranomainen määrittelee tietorakenteet



2. Yhteisen tietovarannon käyttö
Yhteisestä tietovarannosta vastaava viranomainen määrittelee tietorakenteet



3. Yhteisen tietovarannon ylläpito
Yhteisestä tietovarannosta vastaava viranomainen määrittelee tietorakenteet



4. Usean viranomaisen välinen
Tietorakenteiden määrittelystä vastaavaa yhtä viranomaista ei voida yksilöidä

- ▶ Monissa tilanteissa viranomaisten välinen tietojenvaihto teknisten rajapintojen avulla on kuitenkin verkottunut → ei välttämättä ole määriteltävissä viranomaista, joka tietorakenteen määrittelee.
- ▶ Tällaisia tilanteita on erityisesti kunnissa ja muissa viranomaisissa, jotka hoitavat omalla alueellaan viranomaistehtävää.
- ▶ Kun tietorakenteet määritellään toimialasta vastaavan ministeriön johdolla, voidaan varmistaa, että tietorakenteiden määrittely on koordinoitua ja tehokasta.

Katseluyhteyden avaaminen viranomaiselle (23 § 1 mom)

Viranomaisen voi avata katseluyhteyden toiselle viranomaiselle tietovarannon sellaisiin tietoihin, joihin katseluoikeuden saavalla viranomaisella on tiedonsaantioikeus. Sen lisäksi, mitä 4 luvussa säädetään, edellytyksenä katseluyhteyden avaamiselle on, että:

- 1) katselumahdollisuus on rajattu vain **yksittäisiin hakuihin, jotka voivat kohdistua tiedonsaantioikeuden mukaisesti tarpeellisiin tai välttämättömiin tietoihin**; sekä*
- 2) tietojen hakemisen yhteydessä selvitetään tietojen käyttötarkoitus.*

- Katseluyhteydellä tarkoitetaan tietojärjestelmään toteutettua tietoaineistojen katselun mahdollistavaa rajattua näkymää (2 § 12 k)
- Lain 23 §:ää sovelletaan myös tilanteessa, jossa samassa tietojärjestelmässä on usean viranomaisen tietovarantoja ja katseluyhteys avataan johonkin rajattuun näkymään tiedonsaantioikeuksien ja käsittelyoikeuksien mukaisesti.
- Tiedonhallintalaki on säädetty perustuslakivaliokunnan myötävaikutuksella. Perustuslakivaliokunnan lausunnossa (PeV 73/2018) todetaan, että:

”Perustuslakivaliokunnan käsityksen mukaan rajausta merkitsee, ettei ehdotettu sääntely sovellu sellaiseen luovutukseen, jossa viranomaisen on arvioitava luovutettavan tiedon tapauskohtaista välttämättömyyttä.” Valiokunta siis edellytti, että vain yksittäisiä hakuja koskeva rajausta (massamuotoisten hakujen kieltä) käy selkeästi esille säännöksen sanamuodosta

- Hakukriteerien on oltava sellaisia, että niiden perusteella ei voida hakea suurta määrää useita henkilöitä koskevia tietoja, vaan haku rajautuu pääsääntöisesti yhden tai muutamaan kriteerit täyttävän henkilön tietoihin.
- Mikäli tietojensaantioikeuden mukaan on esim. arvioitava tapauskohtaisesti luovutettavan tiedon välttämättömyyttä, tulee myös tietojen luovutustapaa koskevia suojatoimia ja niiden riittävyttä arvioida erikseen lainsäädännön tasolla.

Katseluyhteyden avaaminen viranomaiselle (23 § 2 mom)

Viranomaisen on toteutettava katseluyhteys siten, että katseluyhteyden mahdollistava tietojärjestelmä tunnistaa automaattisesti poikkeavan tietojen hakemisen.

- Lisäksi on suositeltavaa, että tietojärjestelmä pyrkii estämään tietohakujen jatkumisen, kunnes poikkeama on selvitetty.
- Esim. suojatoimista ja käyttötarkoituksen selvittämisestä:
 - Tietoja haettaessa käyttäjä syöttää tai valitsee esimerkiksi valikosta tietojen hakemisen perusteen, joka käyttäjätietoineen jää luovutuslokitietoihin. Menettely pakottaa käyttäjän arvioimaan kullakin hakukerralla ennen haun tekemistä, onko haku tarpeellinen virka- tai työtehtävien hoitamisen kannalta.

Tietoaineistojen luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla muille kuin viranomaisille (24 §)

Viranomainen voi luovuttaa teknisten rajapintojen avulla tietoja muulle kuin toiselle viranomaiselle, jos tiedot saavalla toimijalla on erikseen laissa säädetty tiedonsaantioikeus ja oikeus käsitellä näitä tietoja. Tekninen rajapinta voidaan avata 22 §:ssä säädettyjen edellytysten täytyessä siten kuin mainitussa pykälässä säädetään. Tiedot luovuttavan viranomaisen on tarvittaessa varmistettava, että tietoja saava toimija noudattaa tietojen käsittelyssä tässä laissa säädettyjä velvollisuuksia.

Tiedon antamisesta muussa sähköisessä muodossa ja yleisölle katseluyhteytenä toteutettuna tietopalveluna säädetään erikseen.

Tietoaineistojen luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla muille kuin viranomaisille - tulkintaa

- ▶ Lain 24 §:n 2 momentti on informatiivinen yleinen viittaussäännös, jonka tarkoituksena on selventää, että tietojen luovuttamisesta muulla tavalla sähköisesti on säädetty erikseen muun muassa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa.
- ▶ Lain 24 §:n perusteella viranomainen ei voi esim. avata tietoverkkoon yleisiä tietopalveluja viranomaisen tietovarannoissa oleviin henkilötietoja sisältäviin tietoaineistoihin, vaan tästä tulisi säätää erikseen laissa, kuten perustuslakivaliokunta on eri yhteyksissä henkilötietojen suojaa koskien edellyttänyt (PeVL 2/2017 vp, PeVL 65/2014 vp, PeVL 32/2008 vp).
- ▶ Tiedonhallintalautakunnan näkemyksen mukaan olisi syytä arvioida lainsäädäntöä kehitettäessä, onko mahdollista yleislainsäädännössä selkeyttää perusteita henkilötietoja sisältävien asiakirjojen luovuttamiselle automaattisesti toteutetuilla kontroleilla.

Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta (6 luku)

Asianhallinta (25 ja 26 §)

Lisätietoa

Suositus asiantkäsittelyn
metatiedoista ([VM 2023:76](#))

Julkisen hallinnon tiedon elinkaaren
hallinnan [metatietomalli](#)

Asiarekisterin ylläpito (25.1 §)

- ▶ **Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään:**
 - **asiaa koskevat tiedot** (viranomaisen ratkaistavaksi annettu tai otettu tehtävä)
 - **asiankäsittelyä koskevat tiedot** (asiankäsittelylle ja käsittelymenettelylle laissa säädetyt vaatimukset)
 - **asiakirjoja koskevat tiedot**
- ▶ **Asiarekisteriä ylläpidetään:**
 - asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi tietopyyntöjen yksilöimiseksi
 - asiakirjojen ja muiden niitä vastaavien tietojen jäsentämiseksi
 - asiankäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestämiseksi
 - asiankäsittelyaikojen seuraamiseksi
 - prosessien ohjaamiseksi.
- ▶ Edistää julkisuusperiaatteen toteuttamista ja hyvään hallintoon kuuluvan asianmukaisen ja joutuisan asiankäsittelyn seuraamista ja todentamista

Asiarekisterin ylläpito (25.1 §)

- ▶ **Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin**
- ▶ **Asiakirjan rekisteröinnistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta**
 - Rekisteröinti on tehtävä, kun asiakirja on viranomaiselle saapunut tai kun viranomaisen laatima asiakirja on valmistunut käyttötarkoitukseensa
 - Rekisteröintivelvollisuus koskee vireillepanossa, asiankäsittelyssä ja tiedoksiannossa kertyviä asiakirjoja sekä mutta viranomaisen toiminnassa kertyviä asiakirjoja.

HUOM! Asiarekisteriä ylläpitää tiedonhallintayksikkö, mutta asiakirjojen viivytyksettömästä rekisteröinnistä asiarekisteriin vastaa asiakirjasta vastaava viranomainen

Asiarekisterin ylläpito (25.2 §)

- ▶ **Tiedonhallintayksikön on huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi**
 - Ei riitä, että asianhallintajärjestelmissä on ominaisuudet, joista voidaan tuottaa näkymä asiarekisterin julkisista merkinnöistä → pitää pystyä muodostamaan listaukset tai näkymät, joilla asiakirjapyyntö voidaan yksilöidä
- ▶ **Velvollisuuteen liittyvä muu tiedonhallintalain sääntely**
 - **Asiarekisterin tietojen kuvaamisvelvollisuus (TiHL 28 §):** Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä
 - **Tietojärjestelmien suunnitteluvelvollisuus (TiHL 13.3. §):** viranomaisen on suunniteltava tietojärjestelmät, tietovarantojen tietorakenteet ja niihin liittyvä tietojenkäsittely siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivatta toteuttaa
→ viranomaisen tietojärjestelmissä olevista tiedoista on pystyttävä muodostamaan hakutoiminnoilla viranomaisen asiakirjoja

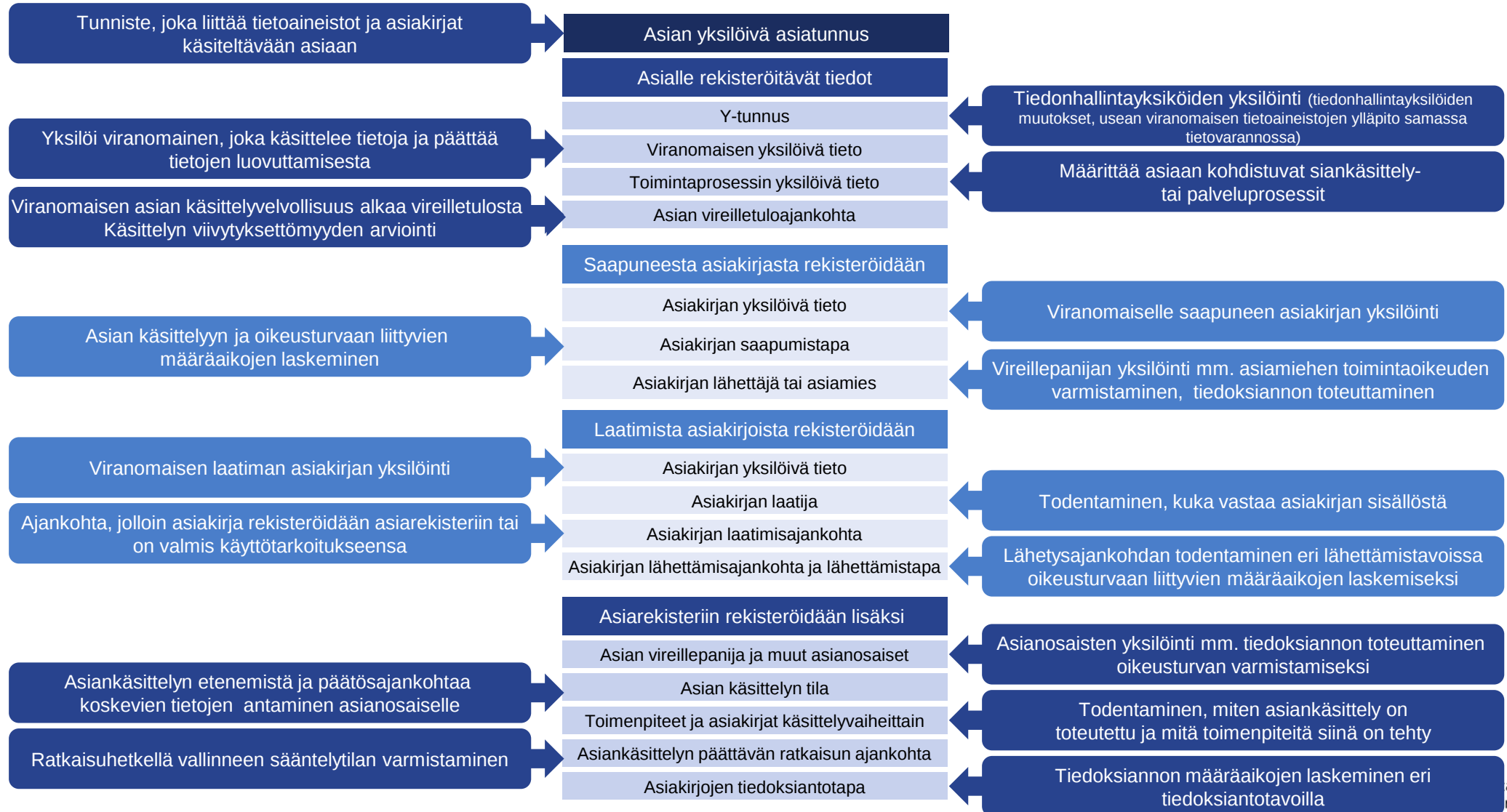
Asiarekisterin ylläpidossa käytettävät tietojärjestelmät

- ▶ Tiedonhallintayksiköllä vain yksi asiarekisteri
- ▶ Asiarekisteri on looginen rekisteri, joka koostuu tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuisivat
 - Asiarekisterin tietoja voi olla useissa tietojärjestelmissä
 - Samassa tietojärjestelmässä voi olla useamman tiedonhallintayksikön asiarekisteriin sisältyviä tietoja
- ▶ Asianhallintajärjestelmä ei määritä asiarekisteriä → asiarekisteriin voi kuulua lisäksi myös operatiivisissa tietojärjestelmissä syntyviä tietoja
- ▶ Tiedonhallintalain säännökset edellyttävät tiedonhallintayksikköä huolehtimaan laissa säädettyjen vaatimusten toteuttamisesta riippumatta siitä, millä tietojärjestelmillä se asiarekisteriään ylläpitää
 - Tietoturvasuusvaatimukset (4 luku)
 - Tietojen muodostumista koskevat vaatimukset (5 luku)
 - Metatietoja koskevat vaatimukset (6 luku)

Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot (26 §)

Asian yksilöivä asiatunnus	
Asialle rekisteröitävät tiedot	Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi
• Y-tunnus • Viranomaisen yksilöivät tiedot • Toimintaprosessin yksilöivä tieto • Asian vireilletuloajankohta	• Asian vireillepanija ja muut asianosaiset • Asian käsittelyn tila • Toimenpiteet ja asiakirjat käsittelyvaiheittain • Asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta • Asiakirjojen tiedoksiantotapa
Viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään	Viranomaisen laatimista asiakirjoista rekisteröidään
• Asiakirjan yksilöivä tieto • Asiakirjan saapumistapa • Asiakirjan lähettäjä tai asiamies	• Asiakirjan yksilöivä tieto • Asiakirjan laatija • Asiakirjan laatimisajankohta • Asiakirjan lähettämisaikajankohdasta lähettämistapa

Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot varmistavat hyvän hallinnon ja asiakkaiden oikeusturvan toteuttamista



Tietoaineistojen hallinta palveluja tuotettaessa (27 §)

Lisätietoa

Suositus viranomaisten asiakirjojen
metatiedoista palveluja tuotettaessa
([VM 2022:42](#))

Tietoaineistojen hallinta palveluja tuotettaessa (27 §)

- ▶ **Tiedonhallintayksikön on järjestettävä muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuksella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti**
- ▶ **Viranomaisen on rekisteröitävä palveluja tuotettaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot viipymättä siten, että niiden muodostuminen palvelua tuotettaessa voidaan jälkikäteen todentaa**
- ▶ Asiakirjajulkisuuden takaava tiedonhallinta ja tietojen saanti on turvattava myös palvelujen tuottamisen yhteydessä muodostuviin asiakirjoihin → aineistoista on pystyttävä hakemaan tiedot asiakirjojen antamiseksi asianosaiselle

Tietoaineistojen hallinta palveluja tuotettaessa (27 §)

- ▶ Muodostuvasta tietoaineistosta olisi pystyttävä yksilöimään missä palvelun toimintaprosessissa tietoaineistoon on syntynyt asiakirjoja tai niitä vastaavia muita tietoja
 - Käytännössä asiakirjaan tai muuhun vastaavaan tietoon tulisi liittää sellaiset tiedot, joiden avulla asiakirjan tai muun vastaavan tiedon muodostuminen voidaan jälkikäteen todentaa
- ▶ Tietoaineiston yksilöivä tunniste:
 - Tiedonhallintalaissa ei säädetä yksilöintitunnisteiden sisällöstä (voi olla asiakasnumero, henkilötunnus, Y-tunnus, kiinteistötunnus, palvelutunnus tai muu vastaava yksilöintitieto)
 - Yksilöintitunnisteena voi hyödyntää asiarekisteriin rekisteröitäviä metatietoja (TihL 26 §)
 - Huomioitava, että vaatimuksia yksilöintitiedoille voi muodostua myös erityislainsäädännöstä, esim.
 - Potilasasiakirjoihin merkittävät perustiedot (asiakastietolaki 703/2023 27 §)
 - Oppijanumero (laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017 3 §)

HUOM! Tiedonhallintamallin ylläpito ja malliin sisältyvät tiedot (TihL 5.1 ja 5.2 §) edellyttävät tiedonhallintayksikön toimintaprosessien ja tietoaineistojen yksilöintiä

Tietoaineistojen hallinta palveluja tuotettaessa (27 §)

- ▶ Tiedonhallintalain asiakirjan määritelmästä johtuen tiedonhallintalain 25 – 27 §:t eivät koske sellaisia asiakirjoja, joita ei pidetä julkisuuslain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuina viranomaisen asiakirjoina.
- ▶ Eli asianhallinnassa ja palvelujen tiedonhallinnassa ei ole velvollisuutta rekisteröidä julkisuuslain 5 §:n 3 momentin 2 kohdassa tarkoitettuja muistiinpanoja ja luonnoksia tai julkisuuslain 5 §:n 4 momentissa tarkoitettuja sisäisen työskentelyn asiakirjoja, ellei niistä jossain asiakirjan elinkaaren vaiheessa muodostu viranomaisen asiakirja
- ▶ Ovatko asiakirjat viranomaisen asiakirjoja, tulee arvioida julkisuuslain 5 §:n mukaisesti

**Miten asianhallintaan ja
palvelujen
tiedonhallintaan
kohdistuvien vaatimusten
täytyminen näkyy
arjessa?**

Osa viranomaisen toimintaa

- Asioita käsitellään ja/tai palveluita tuotetaan
- Viranomaisen asiakirjoja laaditaan
- Tietoa tarvitaan joka päivä
- Tietopyyntöihin ja tiedusteluihin vastataan
 - Viranomaisen pystyttävä suorittamaan tehtävänsä tuloksellisesti
- Osa hyödyistä tulee pitkällä aikajänteellä, esim. tutkimuskäyttö

26 §:n mukaiset metatiedot tärkeä osa metatietojen kokonaisuudessa

- Lainsäädännön edellyttämät
 - Yleislait
 - Erityislainsäädäntö
- Tiedonhallintalautakunnan suosittelimat
 - Tiedonhallintaa hyödyttävät
- Organisaation omien tarpeiden mukaiset
 - Esim. omat raportointitarpeet

Metatietoja tarvitaan tiedon elinkaaren hallintaan

- Tapahtumia elinkaaren varrella
 - Luovutuksia
 - Migraatioita
 - Siirtoja (esim. organisaatiomuutokset, arkisto)
 - Tietoturvallinen tuhoaminen

Tilanteita, joissa asiarekisterin tietoja tarvitaan

- Kansalainen tiedustelee asiansa käsittelijää
- Oikaisuvaatimus vaikuttaa saapuneen liian myöhään
- Joudutaan antamaan selvitys asiankäsittelyn etenemisestä, esim. sen keston vuoksi
- Toinen viranomainen ilmoittaa, ettei ole saanut meillä laadittua asiakirjaa
- Johto pyytää raportointitietoja

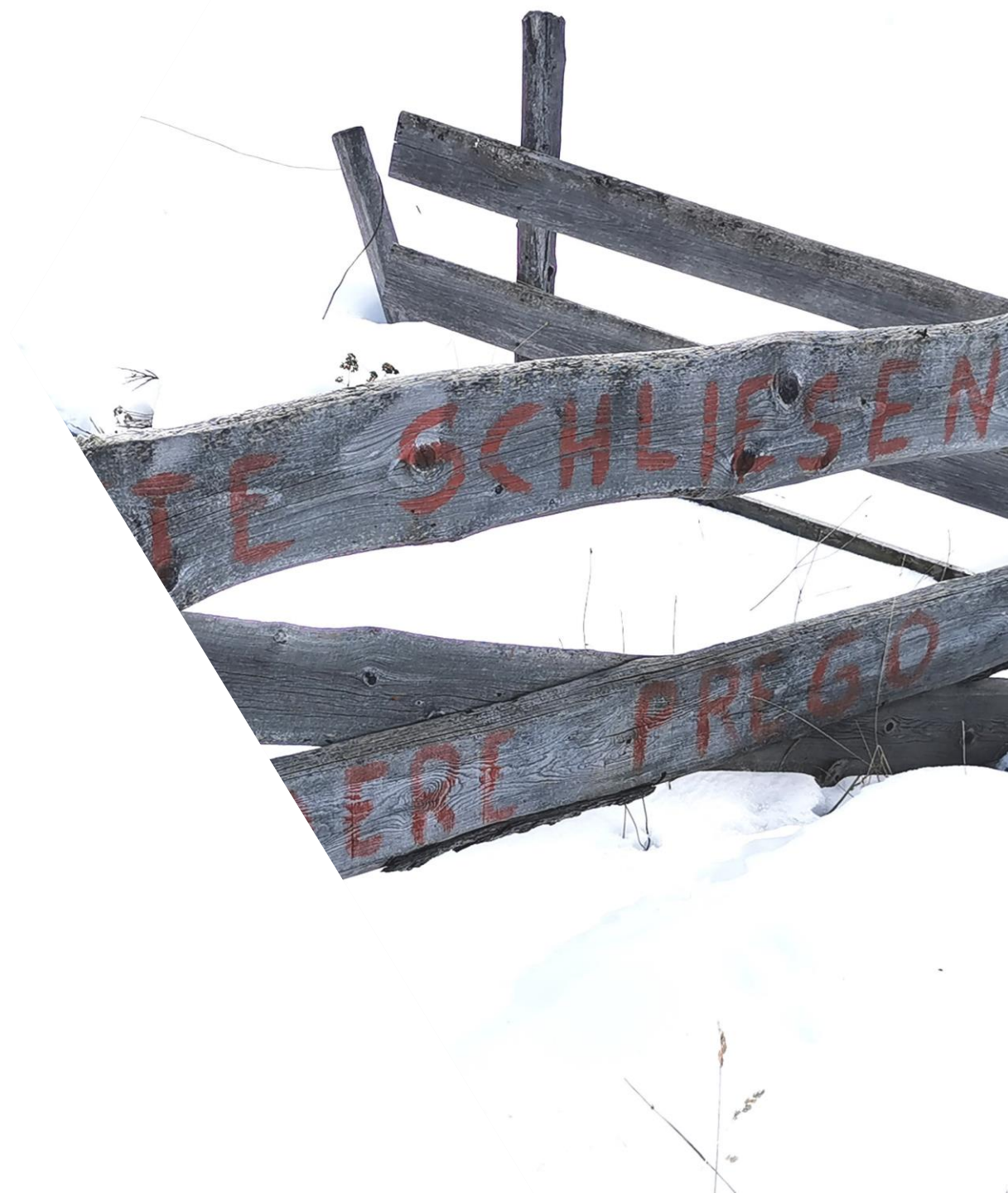
Selkeät vastuut ja työnjako asiarekisterin ylläpidossa

- Esim. kenen vastuulla rekisteröinti?
 - Organisaation ulkopuolelta vireille tulevat asiat
 - Organisaatioon saapuvat asiakirjat
 - Organisaation sisältä vireille tulevat asiat
 - Organisaatiossa laadittavat asiakirjat
 - Asioiden sulkeminen
- Epäselvät vastuut riski

**Vastuu asiarekisterin
ylläpidosta on
tiedonhallintayksikön
johdolla**

Asioiden sulkemisen tärkeydestä

- Asian käsittelyä pystyttävä seuraamaan aukottomasti asian elinkaaren loppuun asti
- Asian sulkeminen on osa rekisteröintiä
- Säilytysajan laskenta



**Tunnistammeko, missä
kaikissa
tietojärjestelmissä meillä
muodostuu viranomaisen
asiakirjoja?**

Palvelujen tiedonhallinnan puolella voi olla se suuri massa...

- Rekisteröinti todentaa viranomaisen asiakirjan muodostumisen
 - Pysyy ehyenä, laatija, aikaleima
- TiHL ei määritä, miten tai millaiseen tietojärjestelmään rekisteröinti teknisesti toteutetaan
 - Rekisteröintivelvoite voidaan täyttää ylläpitämällä metatietoja palvelujen tietojärjestelmissä
- Rakenteiset asiakirjat haastavat

Erilaisia tapoja tuottaa palveluja, kaikissa kuitenkin määriteltävä tiedonhallinnan vastuut

- Itse tuotettu
- Viranomaisten yhteistoiminnassa tuotettu
- Palvelukeskuksena toimivan viranomaisten tuottama
- Viranomaisen sidosyksikön/osakkuusyhtiön tuottama
- Markkinoilta ostettu tuotanto

Viranomaisen asiakirjat, enemmän yhteistä kuin erilaista

► Syntyvät asiankäsittelyprosessissa

- Julkisuuslain piirissä
- TihL 26§
- Laajemmat metatietovaatimukset
- Osin samat metatiedot suositeltavia
- Rekisteröidään asiarekisteriin
- Hallitaan suunnitelmallisesti koko elinkaari huomioiden
- Suositus asiankäsittelyn metatiedoista

► Muodostuvat palveluja tuottaessa

- Julkisuuslain piirissä
- TihL 27§
- Suppeammat metatietovaatimukset
- Osin samat metatiedot suositeltavia
- Ei tarvitse rekisteröidä asiarekisteriin (huom. muu rekisteröintivaatimus)
- Hallitaan suunnitelmallisesti koko elinkaari huomioiden
- Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa

Tiedon laadun ja läydettävyyden eteen tehtävä töitä!

- Miten meillä käytetään asianhallintajärjestelmää?
- Pelkkä metatietokenttien olemassa olo ei ole vielä ratkaisu
- Määritellään seurattavat kohteet
 - Esim. sulkematta jääneet asiat
- Apuna voi käyttää raportteja (ja robotteja)
- Lisäkoulutusta tai ohjeistusta, jos huomataan puutteita
- Yhteydet valmistelijoihin yhteistyön hengessä

Kolme suurta

- **Julkisuusperiaate**
- **Oikeusturva**
- **Hyvä hallinto**



Päätössanat

Palautetta tilaisuudesta ja kehittämis ehdotukset

1. Miten hyvin tilaisuus vastasi tarpeitasi?

- Erittäin hyvin
- Hyvin
- Tyydyttävästi
- Huonosti
- Ei lainkaan

2. Mitä jäit kaipaamaan tilaisuudesta?

3. Mitkä tiedonhallintalain vaatimukset ovat olleet hankalia toteuttaa ja miksi?

4. Toiveita ja kehittämis ehdotuksia tiedonhallintalautakunnalle?

Palautekyselyn linkki webinaarin viestikentässä

Tiedonhallintalautakunta

- ▶ **Tiedonhallintalautakunta:** <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>
- ▶ **Kysymyksiä, kannanottopyyntöjä ja kehittämis ehdotuksia tiedonhallintalautakunnalle:** tiedonhallintalautakunta@gov.fi
- ▶ **Ajankohtaista ja tilaisuudet:** <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunnan-ajankohtaista-ja-tapahtumat>
 - Maanantain 9.6.2025, klo 13.30-15.00 **Opetustoimen säilytysaikasuositukset**
 - Tiistai 9.9.2025, klo 13.00-14.30 **Opetustoimen säilytysaikasuositukset**
 - Tiedonhallintalain 5 §:ssä säädettyä tiedonhallintamallia ja muutosvaikutusten arviointia koskevat tilaisuudet siirtyvät syksylle
- ▶ **HUOM!** Tiedonhallintalautakunnan postituslistan ylläpidossa on ollut haasteista, jonka vuoksi lista on poistettu käytöstä (listan ylläpitoa arvioidaan myöhemmin)



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kehotus / Kiitos

etunimi.sukunimi@loremipsum.fi
Loremipsum dolores sitamet
loremipsumdolores.fi